



普通高等教育“十一五”规划教材

计算机基础项目化教程

高寿斌 段昌盛 主编

罗兴荣 谭再利 周 莉 副主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



普通高等教育“十一五”规划教材

计算机基础项目化教程

高寿斌 段昌盛 主 编

罗兴荣 谭再利 周 莉 副主编

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

前言

在高职教育中,不同专业均开设了不同深度的计算机操作课程,而课程的设置一直沿袭普通高等院校的教学模式,包括课程名称的定义、教学内容的设置及教学方式的选取,其实,这是有悖于高职教学特点的。基于此,恩施职业技术学院从2007年开始,以项目化教学改革为导向,以工作任务为载体对高职计算机基础课程进行改革,并在改革过程中对该课程进行重新定义与设计,进而在课程设计的基础上编写出本教材。

本教材在内容和章节顺序上完全按项目化教学的需要进行设置,教材着重突出学习者在学习过程中实用技能的掌握,而对有关计算机的文化知识只要求常识性的了解。在项目化教学改革的指导下,经过多年的社会调查,特别是根据不同专业的高职毕业生的就业状况反馈,编者将社会对高职生在计算机操作方面的技能要求归纳为如下6个方面:

- (1) 能对计算机系统进行简单的维护,特别是系统安全和稳定性维护。
- (2) 能够快速准确地录入字符,且对不同性质的岗位有不同的要求。
- (3) 能够应用办公软件(如MS Office、WPS Office)进行文字处理、数据处理,同时能运用现代办公设备(如打印机、投影仪、网络办公系统)进行相关操作。
- (4) 能够运用计算机和网络搜集、鉴别、整理、传输、发布信息。
- (5) 能够运用不同类型的应用软件处理文字、图片、视频、音频、动画等素材,并且能够将这些素材灵活运用不同的文档中。
- (6) 具有自主学习软件用法的能力。

根据上述技能要求,教材编写组设计了若干个工作项目,最终选定了以“编制网吧投资建设规划书”作为工作项目,其原因在于该项目的工作过程可以涵盖所需技能的训练,还可以让学习者在学习过程中了解计算机的硬件、软件组成等基础知识,更重要的是,该项目操作性强,不仅方便教师组织教学,还有利于学习者积累实践的经验。

在编制规划书的工作过程中,需要完成8个子项目,且每个子项目包含了若干个任务(见表1),通过这些任务的训练,学习者最终在完成工作任务的过程中掌握上述所需技能。

为了满足社会对高职生的计算机操作技能和信息处理技术的要求,对计算机课程的内容进行了如表1所示的重新设计,课程核心是现代信息技术的应用思想与方法,而计算机只是进行信息处理的工具。也正因如此,在教材中体现了3个思想:

(1) 对于非计算机专业的学生而言，**计算机只是办公娱乐、信息处理、学习和生活的工具**，计算机深奥的工作原理、复杂的发展历程并不是本教材所关心的内容。

(2) **计算机操作是用会的，不是学会的**。在实际教学过程中，教师们深有体会，为了让学习者掌握一项技能而传授该技能，学习者的接受态度是不积极的。但是，如果是因为工作需要，因为要用计算机软件制作一个项目，但在操作过程中有某些技能是自己没有掌握的，计算机使用者是会主动想办法去解决的，从而在计算机的使用过程中不知不觉掌握了该项技能。本教材的整个学习过程就是一个工作过程（编制网吧投资建设规划书），学习者在本书的指导下完成该工作，也就自然掌握了该工作过程中所涉及的计算机操作与信息处理的各项技能。

(3) **计算机技术的掌握远没有计算机的使用习惯和意识重要**。因为计算机的操作大多是在实际运用中掌握的，并且计算机软件的人机交互性能越来越好，易操作性越来越强，因此，掌握计算机操作技术是容易而轻松的过程。但在使用过程中，如果没有良好的使用习惯，则会产生一些不良的后果，如在使用计算机过程中不注意信息安全问题就可能发生重要文件丢失、保密信息泄露等严重事件；在网络中遨游时不注意时间上的节制，则可能患上“网瘾”；使用计算机不注意操作姿势和环保的问题，则会带来健康损害和环境污染等不良后果。因此，本教材中特别强调了使用计算机过程中的一些习惯和意识。

本书是项目化教学改革成果之一，也是恩施职业技术学院从事计算机基础教育的广大教师和教学管理部门多年的经验积累，本书作为高等院校的计算机教育教材具备如下特色：

第一，全书以工作过程为导向，提高了学生的学习主观能动性，教师在教学的过程中只是充当了学习者的向导和服务员的角色，教师在每次课程中只需要介绍任务的目标、提供学习者能够参考的样本，然后在学生的学习过程中进行指导并提供帮助。这种教学模式的改革，不仅可以提高高等院校计算机教育的教学效果，还可以大大减小教学工作量。如能结合校园网内的网络办公系统、选课系统、学生成绩管理系统等平台，本课程完全可以实行“无师化”教学。

第二，本书的核心内容在于信息技术的应用，突出了计算机工具在学习中的作用。该书能够指导学生树立一种新的学习理念、掌握一项新的学习技术。

第三，本书注重训练学习者的技能拓展能力。全书虽然只有一个工作项目（编制网吧投资建设规划书），但因本书在指导学习者的工作过程中十分注重技能拓展能力训练，从实际教学效果来看，学习者在本书指导下完成了工作任务后，基本具备了相应的信息处理能力。

本书不仅仅可以作为高等院校的计算机教学教材，还可以作为广大办公室计算机用户的操作指南和计算机爱好者的自学教材。该书除了具备项目化教学的特色之外，还具备如下特点：

1. 突出技能训练，但绝不轻视理论知识。

本教材虽然以工作过程为导向，但绝不忽视理论知识的重要性。在每节均设置“训练前的理论准备”版块，或者在每章节的训练内容之后设置“常识性阅读”内容，这些内容都是编者精心撰写的计算机理论知识和文化常识的科普小文章，能最大限度地提高学习者在计算机应用方面的理论水平。

2. 本书体现了与时俱进的精神，能满足信息时代技术与理念共同发展的需求。

计算机作为办公娱乐、信息处理、日常生活的工具，在使用的过程中产生了诸多前所未有的新问题，如信息外泄、网络犯罪、青少年网瘾等。针对这些现象，本教材在相关的章节中就介绍了计算机文件的管理方法与计算机文件使用习惯的培养，强调了计算机信息安全的意识，指导学习者掌握一定的信息安全维护技术，并在教材中讨论了“网瘾”现象，提出了相关建议。

3. 内容丰富翔实，介绍的技能实用且有指导性。

本教材摒弃传统教材的内容编排模式，从一个实际工作者（或是模拟一个实际工作者）的角度出发，考虑他（她）可能用到的软件和相应的技能来选取训练的项目。因此，在本教材中介绍或提及到的软件多达数十个，还介绍了许多学习网站，并且在不同类型的软件中选取了代表性的软件进行介绍，如办公应用软件中就选取了微软的 Office 套装软件进行详细介绍，安全维护软件则详细介绍了金山毒霸的使用方法，即时通信软件介绍了 QQ，平面图像处理软件介绍了 Photoshop 等。

本教材整体策划及统稿工作由高寿斌执行，其他许多老师也付出了大量心血，编写不同章节（见表1），在策划、编写、出版过程中得到了恩施职业技术学院党委、教务处等领导和部门的大力支持，在此一并表示衷心的感谢。

高寿斌

2009年6月

表1 《计算机基础项目化教程》项目章节及编者列表

项目	子项目	任 务	篇章节		编 者
编制网吧投资建设规划书	1. 基本技能准备	任务 1. 鼠标与键盘的用法	上篇 系统基础操作	1.1	李先谷
		可选任务 1 五笔字型输入法		1.2	李先谷
		任务 2. 系统基本操作		1.3	高寿斌
		任务 3. 文件系统管理		1.4	龙长勇
	2. 工具准备	任务 4. 系统个性化设置		2.1	刘瑛
		任务 5. 系统安全与稳定性设置		2.2	刘瑛
		任务 6. 应用软件安装与维护		2.3	沈国钧
		任务 7. 系统性能优化设置		2.4	文小华
		可选任务 2 安装操作系统		2.5	高寿斌
		可选任务 3 安装硬件驱动程序		2.6	黄清
		可选任务 4 硬件选配与组装		2.7	李群
	3. 工作素材收集	任务 8. 浏览器与搜索引擎的用法		3.1	李峰
		任务 9. 网络保存传送信息		3.2	罗兴荣
		任务 10. 制作计算机配置清单		3.3	罗兴荣
	4. 准备工作文件	任务 11. 制作网吧宣传单	下篇 信息技术应用	4.1	高寿斌
		任务 12. 制作网吧人员登记卡		4.2	周友碧
		可选任务 5 编排学术论文		4.3	周友碧
		任务 13. 编排网吧管理文件集		4.4	高寿斌
	5. 网吧数据管理	任务 14. Excel 制作表格并格式化		5.1	常伟
		任务 15. Excel 数据运算		5.2	常伟
任务 16. Excel 统计与图表		5.3		杨平华	
6. 准备工作素材	可选任务 6 Photoshop 设计制作图片	6.1		周莉	
	可选任务 7 CorelDRAW 设计制作图形	6.2		周莉	
	可选任务 8 音频采集与处理	6.3		徐晓	
	可选任务 9 视频采集与处理	6.4		徐晓	
	可选任务 10 网吧网站首页制作	6.5		谭再利	
	可选任务 11 设计制作动画	6.6		谭再利	
7. 制作规划书	任务 17. Word 制作员工标志卡	7.1		段昌盛	
	任务 18. 制作网吧建设规划书	7.2		薛维军	
8. 工作成果汇报	任务 19. 制作网吧规划演示文档	8.1		谭再峰	
	任务 20. 用 PowerPoint 演示讲解建设规划	8.2	谭再峰		
共计		8 个子项目, 20 个基本任务, 11 个可选任务			

目 录

项目 1 基本技能准备——Windows XP 的基本操作.....	1
1.1 任务 1 鼠标与键盘的用法	1
训练前的理论准备	2
课外阅读	5
训练一：鼠标的用法	6
训练二：键盘的用法	6
学习提示	8
技能扩展与提高	9
学习状况检测	9
1.2 可选任务 1 五笔字型输入法学习与训练.....	11
训练前的理论准备	11
训练：五笔字型输入法学习与训练	12
学习提示	15
技能扩展与提高	16
学习状况检测	16
1.3 任务 2 窗口操作训练.....	17
训练前的理论准备	17
课外阅读	21
训练一：Windows 系统的运行与退出	23
训练二：程序的启动与结束（窗口的打开与关闭）	23
训练三：窗口基本操作	24
训练四：对话框操作	25
学习提示	25
学习状况检测	25
1.4 任务 3 Windows XP 文件管理	26
训练前的理论准备	26
训练一：用资源管理器建立工作文件夹	27
训练二：用不同软件创建不同类型的文件	28
训练三：本地查找文件	29
训练四：设置文档窗口外观	30
训练五：文件的压缩与加密	31
学习提示	31

学习状况检测	32
项目 2 工具准备——Windows XP 的系统设置与维护	33
2.1 任务 4 系统个性化设置	33
训练一：视觉效果设置	34
训练二：操作模式设置	35
学习提示	40
技能扩展与提高	42
学习状况检测	42
2.2 任务 5 系统安全与稳定性维护	43
课外阅读	43
训练一：系统安全性设置	44
训练二：运用安全工具保护系统	47
训练三：运用专业杀毒软件保护系统	51
学习提示	55
技能扩展与提高	57
学习状况检测	57
2.3 任务 6 软件安装与卸载	58
训练前的理论准备	58
训练一：用软件光盘安装软件	59
训练二：下载并安装软件	59
训练三：卸载软件	64
学习提示	65
学习状况检测	65
2.4 任务 7 系统性能优化设置	66
训练一：管理任务，加快程序运行速度	66
训练二：使用软件手段提升硬件性能	70
训练三：利用 Windows 优化设置工具优化系统	71
技能扩展与提高	71
学习状况检测	72
2.5* 可选任务 2 安装操作系统	73
训练一：准备软件光盘及相关信息	73
训练二：BIOS 设置	73
训练三：安装操作系统	76
训练四：安装并设置网络	78
技能扩展与提高	83
学习提示	85
2.6* 可选任务 3 查找并安装硬件驱动程序	86

训练一：识别系统内的硬件.....	86
训练二：在网络中查找并下载最新最稳定的驱动程序.....	89
训练三：安装（更新）驱动程序.....	90
学习提示.....	92
技能扩展与提高.....	92
学习状况检测.....	93
2.7* 可选任务4 计算机的选购与组装.....	94
训练前的理论准备.....	94
训练一：计算机选购.....	98
训练二：计算机硬件安装.....	99
学习提示.....	101
技能扩展与提高.....	101
项目3 工作素材收集——网络基本应用.....	103
3.1 任务8 浏览器的用法与信息搜索.....	103
训练前的理论准备.....	103
训练一：设置IE浏览器工作环境.....	104
训练二：用IE浏览器查看网页.....	106
训练三：用搜索引擎查找并下载资源.....	108
训练四：在部门网站查找信息.....	112
训练五：运用网络信息学习各类知识.....	112
学习提示.....	118
技能扩展与提高.....	118
学习状况检测.....	118
3.2 任务9 利用网络保存、传送信息.....	119
课外阅读.....	119
训练一：鼠标的用法.....	119
训练二：收发电子邮件.....	121
技能扩展与提高.....	126
学习状况检测.....	135
3.3 任务10 制作计算机配置清单.....	136
训练前的理论准备.....	136
训练一：在网络中查找商品信息.....	137
学习提示.....	143
训练二：网上购物.....	143
学习状况检测.....	147
技能扩展与提高.....	147

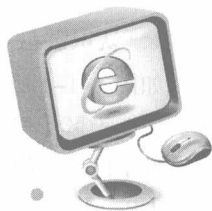
项目 4 准备工作文件——Word 文档编排	149
4.1 任务 11 用 Word 制作网吧宣传广告单	149
训练一：认识 Word 操作界面	150
训练二：设置 Word 工作环境	152
训练三：Word 文件操作	155
训练四：执行 Word 命令的基本方式	158
训练五：在 Word 文档中插入各类对象	161
训练六：用 Word 设计制作网吧广告宣传单	166
学习提示	171
技能扩展与提高	171
学习状况检测	171
4.2 任务 12 用 Word 制作网吧从业人员登记卡	172
训练前的理论准备	172
训练：用绘制方式制作表格	172
技能扩展与提高	177
学习状况检测	178
4.3* 可选任务 5 用 Word 编排学术论文	179
训练前的理论准备	179
训练一：查找学术论文格式要求	179
训练二：在 Word 中排版学术论文	180
学习提示	184
技能扩展与提高	184
学习状况检测	187
4.4 任务 13 用 Word 编排网吧管理法规文集	188
训练前的理论准备	188
训练一：查找、搜集相关文件	188
训练二：文档编排	190
学习提示	191
学习状况检测	191
项目 5 网吧数据管理——使用 Excel 处理数据	192
5.1 任务 14 使用 Excel 制作表格并格式化	192
训练前的理论准备	192
训练：制作网吧客户机配置单	195
学习提示	205
技能扩展与提高	205
学习状况检测	208
5.2 任务 15 Excel 数据运算	209

训练前的理论准备	209
训练：制作网吧客户消费对账单	216
学习提示	218
学习状况检测	218
5.3 任务 16 Excel 统计与图表	219
训练一：制作网吧投资预算表及饼形图	219
训练二：制作网吧收支预算表	221
训练三：制作网吧员工电子档案	222
学习提示	225
学习状况检测	225
项目 6 准备工作素材——多媒体技术应用	226
6.1* 可选任务 6 用 Photoshop 设计制作图片	226
训练前的理论准备	227
训练一：用 Photoshop 设计制作 LOGO	234
训练二：用 Photoshop 设计制作户外广告	238
学习提示	242
6.2* 可选任务 7 用 CorelDRAW 设计制作图形	243
训练前的理论准备	243
训练一：用 CorelDRAW 设计制作 LOGO	246
训练二：用 CorelDRAW 设计制作广告	250
学习提示	253
6.3* 可选任务 8 音频数据处理	254
训练前的理论准备	254
训练一：获取音频文件	255
训练二：用专业软件处理音频	260
学习提示	262
6.4* 可选任务 9 视频数据处理	263
训练前的理论准备	263
训练一：鼠标的用法	265
训练二：用专用软件进行简单的视频处理	266
学习提示	271
6.5* 可选任务 10 网页制作	272
训练前的理论准备	272
训练：用 FrontPage 设计制作网吧网站主页	274
学习提示	279
6.6* 可选任务 11 用 Flash 设计制作动画	281
训练前的理论准备	281

训练：用 Flash 制作广告动画	291
学习提示	296
项目 7 制作网吧建设规划书——信息综合应用	297
7.1 任务 17 使用 Word 制作员工标志卡	297
训练前的理论准备	297
训练：制作员工标志卡	297
技能扩展与提高	300
学习状况检测	300
7.2 任务 18 制作编排网吧建设规划书	301
训练前的理论准备	301
训练一：Word 工作环境设置	301
训练二：构建规划书章节大纲	302
训练三：设计制作封面	303
训练四：设计制作页眉和页脚	303
训练五：撰写内容	304
训练六：生成目录	306
训练七：格式设置与调整	307
训练八：文本输出与装订	309
学习状况检测	309
项目 8 工作成果汇报——演示文稿的制作与使用	310
8.1 任务 19 用 PowerPoint 制作网吧规划汇报演示文稿	310
训练前的理论准备	310
训练：用 PowerPoint 设计制作网吧规划汇报演示文稿	322
技能扩展与提高	326
学习状况检测	326
8.2 任务 20 演示文稿的放映与讲解	326
训练前的理论准备	327
训练：用现代办公设备放映并讲解演示文稿	327
学习状况检测	330
附录 A 五笔字型难拆字输入码表	331
附录 B 五笔字型二级简码字表	334

项目 1

基本技能准备



——Windows XP 的基本操作

当前,计算机已经成为人们工作、学习和生活中的重要工具。用计算机进行相应工作的实质是运用计算机系统软件来执行一系列的指令,完成一定的工作,简单地说,用计算机就是用软件。而应用软件都必须依赖一个平台(操作系统)来运行,因此,学习计算机的用法首先必须掌握操作系统的基本用法,本书将介绍目前比较常用的操作系统 Windows XP 的用法。

本项目将通过一些基本训练来掌握计算机的基本用法,这是为后续工作做最基本的基础技能训练。

【必做任务】

- 鼠标与键盘的用法
- Windows 窗口操作
- Windows 文件管理

【可选任务】

- 五笔字型输入法学习与训练

【技能目标】

- 快速准确地输入汉字。
- 熟练掌握窗口的各项操作。
- 不仅能够熟练管理文件,而且还具备良好的文件管理习惯。

1.1 任务 1 鼠标与键盘的用法

熟练、准确的键盘与鼠标操作是快速有效学习计算机操作技能的有效保证。本次任务是利用 Windows XP 系统中的小游戏来训练学习者鼠标操作的技能,用教学辅助软件金山打字通来训练学习者键盘操作技能。学习者在完成该任务后,汉字输入速度应该达到每分钟 20 字以上,准确率达 95% 以上。利用本节学到的方法进行长期不定时的训练,到学期结束时,汉字输入速度应达 40

字/分钟，准确率达 95%以上。

训练前的理论准备

1. 认识键盘

如图 1-1-1 所示，键盘分为功能键区、状态指示区、主键盘区、编辑键区和辅助键盘区等 5 大区。功能键区【F1】到【F12】的功能根据具体的操作系统或应用程序而定。编辑键区中包括插入字符键【Ins】，删除当前光标位置的字符键【Del】，将光标移至行首的【Home】键和将光标移至行尾的【End】键，向上翻页【Page Up】键和向下翻页【Page Down】键，以及方向键。辅助键区（小键盘区，又称数字键盘区）有 9 个数字键，可用于数字的连续输入，用于大量输入数字的情况，如在财会的输入方面。当使用小键盘输入数字时应按【Num Lock】键，此时对应的指示灯亮。



图 1-1-1 常用键盘布局

键盘中的某些键具有特殊功能，见表 1-1-1。

表 1-1-1 基本功能键的作用与用法

键面名	中文键名	功 能 与 用 法
Tab	制表键	输入制表符单击移动 8 个字符位
Caps Lock	字母锁定键	改变键盘 Caps Lock 指示灯状态，灯亮时，键入的字母为大写，灯灭时为小写；若输入状态为中文输入时，灯亮时输入大写字母，灯灭时输入中文
Shift	换档键	与其他键组合使用，输入该键键面上端的字符。如单独按[1]时输入数字 1，按住[Shift]键后按此键则输入“！”
Ctrl	控制键	一般不单独使用，与其他键组合使用，常见功能见后续内容“Windows 系统中常用组合键用法”
Alt	变换键	
Space	空格键	输入空格
Enter	回车键	结束命令行，文字编辑中换行，菜单项选取
Backspace	退格键	删除光标前一字符
Insert	插入键	切换插入状态与改写状态
Delete	删除键	删除光标后的字符
Num Lock	数字开关键	改变键盘 Num Lock 指示灯状态，灯亮时可在数字键盘区输入数字
End	—	显示当前窗口的底端，光标回到屏幕最后一行字符上
Home	—	显示当前窗口的顶端，光标回到屏幕左上角

2. Windows 系统中常用组合键用法

Ctrl+A: 全部选中当前页面内容

Ctrl+C: 复制当前选中内容

Ctrl+D: 打开“添加收藏”面板(把当前页面添加到收藏夹中)

Ctrl+E: 打开或关闭“搜索”侧边栏(各种搜索引擎可选)

Ctrl+F: 打开“查找”面板

Ctrl+G: 打开或关闭“简易收集”面板

Ctrl+H: 打开“历史”侧边栏

Ctrl+I: 打开“收藏夹”侧边栏/将所有垂直平铺、水平平铺或层叠的窗口恢复

Ctrl+K: 关闭除当前和锁定标签外的所有标签

Ctrl+L: 打开“打开”面板(可以在当前页面打开 Internet 地址或其他文件)

Ctrl+N: 新建一个空白窗口

Ctrl+O: 打开

Ctrl+P: 打印

Ctrl+R: 刷新当前页面

Ctrl+S: 保存

Ctrl+T: 垂直平铺所有窗口

Ctrl+V: 粘贴当前剪贴板内的内容

Ctrl+W: 关闭当前标签(窗口)

Ctrl+X: 剪切当前选中内容(一般只用于文本操作)

Ctrl+Y: 重做刚才动作(一般只用于文本操作)

Ctrl+Z: 撤销刚才动作(一般只用于文本操作)

Ctrl+小键盘“+”: 当前页面放大 20%

Ctrl+小键盘“-”: 当前页面缩小 20%

Ctrl+小键盘“*”: 恢复当前页面的缩放为原始大小

【窗口】: 显示或隐藏“开始”菜单

【窗口】+F1: 帮助

【窗口】+D: 显示桌面

【窗口】+R: 打开“运行”

【窗口】+E: 打开“我的电脑”

【窗口】+F: 搜索文件或文件夹

【窗口】+U: 打开“工具管理器”

【窗口】+Break: 显示“系统属性”

【窗口】+Tab: 在打开的项目之间切换

Alt+Enter: 打开当前对象的属性对话框

Alt+F4: 关闭当前窗口

Alt+Tab: 选择性切换

Alt+Esc: 直接切换

Alt+Space: 窗口菜单

3. 认识鼠标的基本操作

在 Windows XP 系统中, 用户的大部分操作通过鼠标完成。鼠标一般有左、右两个键, 中间为滚轮。其基本用法和功能如表 1-1-2 所示。

表 1-1-2 鼠标的用法及功能

操 作	操 作 方 法	功 能
移动	用手掌移动鼠标, 使屏幕上的鼠标指针移动到用户所需要的位置	其他操作的基础
单击	单击鼠标左键	选中某个对象
双击	连续快速单击鼠标左键两次	启动应用程序或打开文件夹
拖动	按住鼠标左键不放, 移动鼠标使屏幕上的指针移动到用户所需要的位置时再放开左键	对象复制或移动; 选中某个区域内的所有对象
右击	单击鼠标右键	弹出选中对象的快捷菜单

在 Windows 系统中, 鼠标指针在屏幕上显示的形状会根据用户不同的操作而发生变化。常见鼠标指针形状的含义如表 1-1-3 所示。

表 1-1-3 常见鼠标指针形状及含义

正常选择		垂直调整	
帮助选择		水平调整	
后台运行		沿对角线调整 1	
忙		沿对角线调整 2	
精确定位		移动	
选定文本		候选	
手写		链接选择	
不可用			

4. 中文(汉字)输入方法及技巧

中文输入法按照编码方式主要采用音码、形码、音形码等 3 类。音码输入法也就是拼音输入法, 常用的有全拼输入法、智能 ABC、微软拼音输入法, 近年来流行有搜狗拼音输入法、紫光华字拼音输入法、谷歌拼音输入法、QQ 拼音输入法等。而形码输入法主要是五笔输入法, 常用的五笔输入法有智能陈桥五笔、搜狗五笔输入法、极点五笔、万能五笔等。

用拼音输入法输入汉字非常简单, 只需要在该输入法的状态下按照汉字的拼音顺序输入键盘上的相应键位, 然后按照输入法的提示选择所需汉字对应的数字即可输入。而五笔输入法的学习相对来说困难一些, 其输入方法请参看本书 1.2 节。

要快速准确地输入汉字, 一般要注意 3 个问题: 一是通过训练掌握键盘“盲打”技能; 二是选择一种功能齐全并适合自己的输入方法, 并且能够设置好所用输入法的各项设置; 三是要养成词组输入的习惯。

在 Windows XP 系统中, 默认提供了 4 种中文输入法, 选择其中某个输入法(输入法的切换)的方法是: 按住【Ctrl】键敲【Space】键可在中文输入法和英文输入法之间切换, 按住【Ctrl】键

敲【Shift】键可在不同中文输入法间切换。切换到某种输入法后，屏幕会出现该输入法的状态条，如图1-1-2所示是智能ABC输入法的状态条。

在输入法状态条上有两个重要的提示状态标志，一是全/半角状态指示，该指示有两种状态，一是“半月”模式，此时输入法为半角状态，输入的英文字母、



图1-1-2 智能ABC输入法状态条

阿拉伯数字只占半个汉字的位置，其另一状态为“满月”状态，此时输入法为全角状态，输入的英文字母、阿拉伯数字占一个汉字的位置；另一个重要的状态标志是中/英标点指示，该指示上的句号和逗号显示为空心时是中文标点状态，此时输入的标点为中文标点，符合中文书写规范，若该指示上的句号和逗号显示为实心时是英文标点状态，此时输入的标点为英文标点，符合英文书写规范。单击这两个状态指示可以切换它们的状态模式。

课外阅读

现在我们使用的计算机键盘最左上端键依次为Q、W、E、R、T，故称QWERT键盘。QWERT键盘的发明者叫克里斯托夫·肖尔斯（C.Sholes）。肖尔斯在好友索尔协助下，曾研制出页码编号机，并获得发明专利。1860年，他们进一步制成了打字机原型。然而，肖尔斯发现只要打字速度稍快，他的机器就不能正常工作。按照常规，肖尔斯把26个英文字母按ABCDEF的顺序排列在键盘上，为了使打出的字迹一个挨一个，按键不能相距太远。在这种情况下，只要手指的动作稍快，连接按键的金属杆就会相互产生干涉。为了克服干涉现象，肖尔斯重新安排了字母键的位置，把常用字母的间距尽可能排列远一些（也就是现在我们所使用的QWERT布局），延长手指移动的过程。1868年6月23日，美国专利局正式接受肖尔斯、格利登和索尔共同注册的打字机发明专利。

以现在的目光看，肖尔斯发明的QWERT键盘字母排列方式缺点太多。例如，英文中10个最常用的字母就有8个离规定的手指位置太远，不利于提高打字速度；此外，键盘上需要用左手输入的字母排放过多，因一般人都是使用右手，英语里也只有3000个左右单词能用左手打，所以用起来十分别扭。有人曾作过统计，使用QWERT键盘，一个熟练的打字员8小时内手指移动的距离长达25.7千米。然而，千万人的习惯成自然，QWERT键盘今天仍是计算机键盘“事实上”的标准。虽然1932年华盛顿大学教授奥古斯特·多芙拉克（A.Dvorak）设计出键位排列更科学的DVORAK键盘，但始终得不到普及。

鼠标是美国科学家道格拉斯·恩格巴特（D.Engelbart）在1964年发明的。恩格巴特二战期间曾担任过舰艇雷达技术员，战后获加州大学伯克利分校博士学位。他常常幻想着计算机也能像雷达一样显示图形，并可以通过操纵杆来控制操作。1964年，在国防部高级规划研究署（ARPA）资助下，恩格巴特建立了一个“扩增研究中心”来实现他的梦想。恩格巴特鼠标原型的外壳用木头精致地雕刻而成，仅有一个按键，而不像现在鼠标有三个按键。它的底部安装着金属滚轮，用来控制光标的移动。1970年获得专利时，这个小装置的名称是“显示系统X-Y位置指示器”。1972年，施乐公司帕洛阿托研究中心（PARC）研制出图形界面的“阿托”（Alto）微电脑，研制者中就有从恩格巴特实验室“跳槽”的人，他们把鼠标器配置在这台计算机上，作为一种方便的图形控制装置。1983年，苹果公司也跟着把他们的第一个鼠标器装备在“丽莎”（Lisa）微电脑上。从此，鼠标器逐渐成为个人计算机必备的输入设备。